

Attestreglemente - Antagande  
Ärende 30  
KS 2018/464

Kommunstyrelsen

# Attestreglemente

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

Attestreglementet antas enligt bilaga.

Attestreglementet börjar gälla den 1 mars 2019.

## Ärendebeskrivning

Det nuvarande attestreglementet antogs i kommunfullmäktige 2015-09-14. Utveckling av system och arbetsprocesser har medfört ett behov av översyn gällande reglementets innehåll och struktur. Det nya reglementet är utformat som ett ramverk där de grundläggande bestämmelserna om attesträtten finns med. Detaljerade bestämmelser och regler finns i tillämpningsanvisningarna. Kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för att tillämpningsanvisningarna är uppdaterade och ändamålsenliga samt fattar beslut om dessa.

## Beslutsunderlag

- Attestreglemente
- Tillämpningsanvisningar till attestreglemente

## Kommunkansliet

### Elektroniskt godkänd av:

Victoria Galbe, ekonomichef, 2018-12-27

Mikael Persson, kommundirektör, 2018-12-27

### Beslutet ska skickas till

För kännedom

För verkställighet



# Attestreglemente

## § 1 Omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner.

Beakta även reglementet för intern kontroll, etiska regler och kommunens finanspolicy.

## § 2 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet och tar vid behov initiativ till förändringar. Kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för tillämpningsanvisningarna till attestreglementet.

Kommunens styrelse och nämnder ansvarar för att reglementet och tillämpningsanvisningarna följs.

Varje nämnd utser, eller uppdrar till sektorschef att utse, beslutsattestanter samt beslutsattestanternas ersättare.

Varje nämnd och styrelse ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter och deras ersättare.

Attestants uppgift är att tillämpa reglementet och tillämpningsanvisningarna samt, att när brister upptäcks, rapportera dessa till närmast överordnad chef. Om detta är olämpligt sker rapporteringen till ekonomichef eller annan funktion som anges i kommunens etiska regler.

## § 3 Attest

Alla ekonomiska transaktioner kräver minst två attester, en sakattest och en beslutsattest.

Undantag från regeln om minst två attester får göras om:

- Sakattesten kan ersättas av annan likvärdig kontroll.
- Den ekonomiska transaktionen inte föranleder någon in- eller utbetalning.
- Inbetalningar utan föregående avisering.
- Automatiska utbetalningar, till exempel betalning via autogiro.

Transaktioner med höga belopp kräver två beslutsattester. Beloppsgränser kan tillämpas för att begränsa atteststrätten. Beloppsgränserna anges i tillämpningsanvisningarna.

Sak- och beslutsattest får inte utföras av en och samma person.

Då beslutsattestant är frånvarande träder ersättaren in i dess ställe.

2 (2)

#### **§ 4 Personlig förmån och jäv**

Beslutsattest får inte utföras av den som själv erhållit någon personlig förmån av transaktionen. Beslutsattesten utförs i dessa fall av överordnad chef.

Beställning eller attest får inte utföras av person där jävssituation kan tänkas uppstå. Med jävssituation menas beställning eller attest för närstående person eller dennes företag.

# Attestreglemente - Tillämpningsanvisningar

## Omfattning och syfte

Syftet med attestreglementet och tillhörande tillämpningsanvisningar är att säkerställa att kommunens ekonomiska transaktioner, framförallt utbetalningar, hanteras och bokförs korrekt. Regelverket anger regler för kontroll av ekonomiska transaktioner och regler för attesträtt. Reglementet och tillämpningsanvisningarna är en del av kommunens intern kontroll.

Reglementet gäller för kommunens samtliga transaktioner, både interna och externa. Det gäller även medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta eller förmedla.

## Ansvar

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas:

Ansvarsfördelning	Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.
Kompetens	Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha kompetens för uppgiften.
Integritet	Den som utför kontroll av en annan person, särskilt av beslut, ska vid misstänkta oegentligheter rapportera vidare till chef på högre nivå.
Jäv	Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
Dokumentation	Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.
Kontrollordning	De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

Kraven på vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till den ekonomiska transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Eventuella avsteg ska tydligt motiveras.

## 2 (3)

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och därigenom säkerställa att transaktioner som bokförs i tillämpliga fall är korrekta avseende:

Prestation	Varan eller tjänsten har levererats till eller från kommunen.
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller kraven enligt god redovisningssed.
Villkor	Rätt villkor tillämpas, t.ex. förfallodatum.
Bokföringstidpunkt	Bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
Kontering	Transaktionen är rätt konterad.
Beslut	Transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

Sektorschef ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att kontrollansvariga är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd. Sektorschef ansvarar också för att påtala för kommunstyrelsen då det finns behov av ytterligare tillämpningsanvisningar. Sektorschef är ansvarig för de kontrollmoment som utförs i försystem.

### Attest

Attest innebär att man med namn eller elektronisk signatur intygar att de ekonomiska transaktionerna följer lagar och regler. Transaktionerna atteras innan de utförs. Vid attest skall följande kontroller i tillämpliga fall utföras:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.
Kvalitet	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
Villkor	Betalningsvillkor mm är uppfyllda.
Beslut	Behöriga beslut finns.
Kontering	Konteringen är korrekt.
Formalia	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning.

Minst två attester skall finnas på varje transaktion, undantag från denna regel anges i reglementet. Attesterna kan vara namnteckningar, elektronisk signering eller en kombination av dessa.

Sakattest	Kontrollerar momenten prestation, kvalitet, pris, villkor, beslut, kontering och formalia.
Beslutsattest	Är ansvarig och godkänner fakturan för betalning.

Attestmomenten kan utföras i försystem. Används detta förfarande måste attesterna kunna spåras. Betalningsunderlaget med dess slutliga innehåll måste vara tillgängligt i samband med attesten. Betalningsunderlaget behöver dock inte ha fått sin slutliga utformning.

### 3 (3)

Periodiskt återkommande ekonomiska händelser, till exempel hyror, el, telefon etc som baseras på långsiktiga avtal eller abonnemang, får engångsattesteras i elektroniskt arbetsflöde. Fakturor som avviker från avtal eller bruklighet ska attesteras separat. Avvikelse kan till exempel avse periodicitet, belopp eller mottagare.

Beslutsattest av nämndsordförandes fakturor görs av sektorschef.

Kommundirektörens fakturor av mindre väsentlig karaktär attesteras av kanslichef. Sådana fakturor kan till exempel avse mindre utgifter knutna till tjänsteresor, parkeringsavgifter eller liknande som inte uppgår till något väsentligt belopp.

Beslutsattest av chefs fakturor kan göras av dess ersättare enligt attestförteckningen. I de fall en dokumenterad beställning finns kan chefen själv utföra beslutsattesten, eftersom annan person har sakattesterat. Detta gäller endast vid inköp till verksamheten och berör inte inköp av personlig förmån. Chef kan beslutsattestera faktura för till exempel enhetens- eller avdelningens konferenser om den egna personliga förmånen inte avviker från övriga deltagares.

Om attestant inte attesterar inom rimlig tid går fakturan vidare till dess chef, som ansvarar för att fakturan åtgärdas.

Varje enskild faktura eller transaktion med ett belopp överstigande 25 prisbasbelopp måste beslutsattesteras av två personer. Den ena av dessa måste vara sektorchef, kanslichef eller ekonomichef. Då sektorchef är frånvarande, attesterar dess ersättare.

Attestmomenten ska kompletteras med en kontinuerlig kontroll av utbetalningar, leverantörer och fakturahantering. Kontrollen kan ske genom kontroll av betalningsfil, granskning av nya leverantörer etc. Kontrollen ska ske på så sätt att så stor mängd av transaktionerna och posterna kontrolleras kontinuerligt och systematiskt.

För att hantera det löpande arbetet har ekonomiavdelningen attesträtt enligt nedanstående:

<b>Funktion</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Källa - transaktionstyp</b>
Ekonomichef	Samtliga	Alla som inte ger rätt till utbetalning
Ekonomichef	Eget ansvar och finansförvaltning	Full attesträtt
Ekonomer övergripande och systemansvarig	Samtliga	Alla som inte ger rätt till utbetalning
Nämnds- och resursekonomer	Respektive nämnd	Alla som inte ger rätt till utbetalning
Assistenter	Samtliga	EKDAG, EKKASS

Attesträtt till transaktioner som innebär utbetalning regleras i respektive nämnds eller styrelses attestregister.